



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I)

PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 24]

नई दिल्ली, बुधस्वतिवार, जनवरी 18, 2007/पौष 28, 1928

No. 24]

NEW DELHI, THURSDAY, JANUARY 18, 2007/PAUSA 28, 1928

वित्त मंत्रालय

(राजस्व विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 जनवरी, 2007

धनशोधन निवारण अधिनियम, 2002 के तहत न्याय निर्णयन प्राधिकरण

सा.का.नि. 31(अ).—न्याय निर्णयन प्राधिकरण की पद्धति का विनियम विरचित किया जाना समीचीन है अतः न्याय निर्णयन प्राधिकरण, धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 की धारा 6 की उप-धारा (15) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अपनी स्वयं की पद्धति और प्रक्रिया के विनियम विरचित करने में स्वयं को समर्थ बनाने के लिए, निम्नलिखित पद्धति विनियम बनाती है :—

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण पद्धति विनियमन, 2007

अध्याय-1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम - इन विनियमों का संक्षिप्त नाम न्यायनिर्णयन प्राधिकरण विनियम, 2006 है।
2. प्रारंभ - (क) ये पद्धति विनियम न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के सूचना पट्ट पर घोषित की जाने वाली तारीख से प्रवृत्त होंगे।  
(ख) ये पद्धति विनियम केन्द्रीय सरकार द्वारा राजपत्र में प्रकाशित किए जा सकेंगे।  
(ग) ये विनियम, जहां तक हो सके, उनके प्रारंभ की तारीख को न्यायनिर्णयन प्राधिकरण में लंबित सभी कार्यवाहियों को लागू होंगे।

अध्याय-2

3. परिभाषाएं - (i) “आवेदन” से अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत अधिनियम की धारा 8 के अधीन संस्थित मूल आवेदन (मू.आ.) और प्रकीर्ण आवेदन (प्र.आ.) भी है।

- (ii) “परिवाद” से अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 की धारा 8 के अधीन संस्थित मूल परिवाद (मू.प.) भी है।

- (iii) “न्यायपीठ” से न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा सम्यक् रूप से गठित न्यायपीठ अभिप्रेत है।

(1)

- (iv) उन शब्दों और पदों के, जो इन पद्धति विनियमों में परिभाषित नहीं हैं, वहीं अर्थ होंगे, जो अधिनियम में उनके हैं।

### अध्याय-3

4. **आवेदनों और परिवादों का फाइल किया जाना** - (क) न्यायनिर्णयन प्राधिकरण में फाइल किए गए सभी आवेदन, परिवाद, अभिवचन, शपथपत्र और अन्य कागजपत्र, ए 4 मीटरिक आकार के (30.5 से.मी. लंबे और 21.5 से.मी. चौड़े) मजबूत सफेद फुल स्केप फोलियो पेपर में केवल एक तरफ 5 से.मी. का बाएं पार्श्व और 2.5 से.मी. दाएं पार्श्व सहित दोहरा स्थान छोड़कर पुस्तक रूप में सम्यक् रूप से पृष्ठांकित, सूचीबद्ध और जित्दबद्ध अंग्रेजी या हिन्दी में साफ, पठनीय टंकित या मुद्रित होंगे।

5. **तारीख और हस्ताक्षर** - अपने हस्ताक्षर करने के लिए अपेक्षित कोई पक्षकार अंतिम पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर के पास तारीख के साथ स्पष्ट अक्षरों में अपना नाम भी दर्शित करेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नीचे आद्यक्षर या हस्ताक्षर करेगा।

6. **अनुप्रमाणन** - दस्तावेज के अंत में नीचे दिए गए प्ररूप में अनुप्रमाणन किया जाएगा :

“यह उपाबंध - मूल दस्तावेज की सही प्रति है”।

हस्ताक्षर  
तारीख सहित अनुप्रमाणित करने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम

7. **कागजपत्रों की प्राप्ति** - सभी अभिवचन, मूल आवेदन, प्रकीर्ण आवेदन, मूल परिवाद और कागजपत्र कार्यदिवसों पर कार्यालय समय में प्राप्त किए जाएंगे। सभी अभिवचनों/ मूल आवेदनों/ मूल परिवादों/ प्रकीर्ण आवेदनों की रसीद विहित प्ररूप सं. 6 में दी जाएगी।

8. **कागज-पत्रों पर मुहर लगाने की तारीख और आवक रजिस्टर का रखरखाव** निम्नलिखित रीति में होगा :

(i) प्राप्तिशाखा किसी आवेदन, परिवाद या अन्य अभिवचन या कागजपत्रों की प्राप्ति पर तुरंत उन पर तारीख सहित प्राधिकरण की मुहर लगाएगा।

(ii) आवेदन/ परिवाद की मुख्य/ प्रथम प्रति के सभी पृष्ठों पर तथा प्रत्येक अन्य प्रति के पहले पृष्ठ पर तारीख/ मुहर लगाई जाएगी।

(iii) आवेदन/ परिवाद प्राप्त करने वाला पदधारी मुख्य/ प्रथम प्रति के पहले पृष्ठ और सभी अन्य प्रतियों के प्रथम पृष्ठ पर लगाई गई मुहर पर अपने आद्यक्षर करेगा।

### अध्याय-4

**प्रस्तुतिकरण, रजिस्ट्रीकरण संख्यांक और आदेशों के लिए प्रविष्टि करना**

9. **आवेदन प्राप्त करने के लिए नियुक्त पदधारी का कर्तव्य** - (क) अधिनियम के अधीन आवेदन/ परिवाद प्राप्त करने के लिए प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृतपदधारी तुरंत उसे आवती रजिस्टर में दर्ज करेगा और आवेदन/ परिवाद पर क्रम संख्यांक (आवती संख्यांक) डालेगा।

10. रजिस्ट्रीकरण और संख्यांकित करना - (क) रजिस्ट्रार/ प्रशासनिक अधिकारी या न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी आवेदन/ परिवाद की परीक्षा करने पर रजिस्ट्रीकरण का निदेश देगा ।

(ख) धारा 8 के अधीन रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए आदेश किए गए आवेदन को मूल आवेदन सं. के रूप में संख्यांकित किया जाएगा ।

(ग) धारा 8 के अधीन रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए आदेश किए गए परिवाद को मूल परिवाद सं. के रूप में संख्यांकित किया जाएगा ।

(घ) रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए आदेश किए गए अन्य प्रकीर्ण आवेदनों को प्रकीर्ण आवेदन सं. के रूप में संख्यांकित किया जाएगा ।

11. न्यायनिर्णयन प्राधिकरण द्वारा किसी दिन सुनवाई के लिए नियत मामलों की दैनिक वाद सूची प्ररूप (3) में रजिस्ट्रार/ प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षरों के अधीन तीन प्रतियों में तैयार की जाएगी और पूर्व कार्य दिवस को न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के सूचनापट्टों पर चिपकाई जाएगी । सहायक, दैनिक वाद सूची की एक फाइल रखेगा, जो एक वर्ष के लिए संरक्षित रखी जाएगी और अगले कलेंडर वर्ष के अंत में नष्ट कर दी जाएगी ।

#### अध्याय-5

#### समनों/सूचनाओं की तामील

12. समन/ सूचनाओं को जारी करना - (क) सूचनाएं इन विनियमों के अधीन विहित किए गए प्ररूप सं. 1 में होगी । समन सूचनाओं पर रजिस्ट्रार/ प्रशासनिक अधिकारी या न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(ख) समन/ सूचनाएं रसीदी अभिस्वीकृति, रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजी जाएंगी ।

(ग) जब प्रतिवादी या उसके अभिकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किए जाने के लिए तात्पर्यित कोई अभिस्वीकृति न्यायनिर्णयन प्राधिकरण द्वारा प्राप्त की जाती है या समन वाली कोई डाक सामग्री डाक कर्मचारी द्वारा किए जाने के लिए तात्पर्यित इस आशय के पृष्ठांकन के साथ प्राधिकरण द्वारा वापस प्राप्त की जाती है कि प्रतिवादी या उसके अभिकर्ता ने समनों वाली डाक सामग्री का परिदान लेने से इन्कार कर दिया है या उसका दावा नहीं किया है तो समन/ सूचना जारी करने वाला प्राधिकारी यह घोषणा करेगा कि समन/ सूचना की प्रतिवादी पर सम्यक् रूप से तामील हो गई थी ।

(घ) जहां न्यायनिर्णयन प्राधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि यह विश्वास करने का कारण है कि प्रतिवादी तामील से बचने के प्रयोजन के लिए भाग रहा है या किसी अन्य कारण से समन/सूचना की तामील सामान्य रूप से नहीं की जा सकती वहां न्यायनिर्णयन प्राधिकारी ऐसे किसी दैनिक समाचार पत्र में विज्ञापन द्वारा तामील का आदेश करेगा, जो उस अवस्थान में परिचालित होता है, जहां प्रतिवादी के बारे में यह जानकारी है कि वह अंतिम बार वास्तव में और स्वेच्छिक रूप से निवास कर रहा था, कारबार चला रहा था या व्यक्तिगत रूप से अभिलाभ के लिए कार्य कर रहा था ।

(ङ) प्राधिकरण के आदेश द्वारा प्रतिस्थापित तामील इस प्रकार प्रभावी होगी मानो वह प्रतिवादी पर व्यक्तिगत रूप से कर दी गई हो ।

13. नए समन/ सूचनाओं के लिए उपाय - यदि कोई समन/ सूचना तामील किए बिना वापस हो जाती है तो आवेदक आदेश किए गए अनुसार समन/ सूचना की तामील के लिए उपाय करेगा जिसके न होने पर उस विषय को मामले की सुनवाई करने वाली न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा ।

14. समनों/ सूचनाओं का प्ररूप - समन/ सूचनाएं विनियमनों से आबद्ध प्ररूप में होंगी ।

15. सूचना के उत्तर का फाइल किया जाना - प्रतिवादी द्वारा उत्तर, अधिनियम में विहित की गई अवधि के भीतर फाइल किया जाएगा। यदि प्रतिवादी/अनावेदक वाद हेतुक सूचना का उत्तर फाइल करने में असफल रहता है तो मामले पर एक पक्षीय रूप से कार्यवाही की जाएगी।

16. अभिलेखों का निरीक्षण - (क) अभिलेखों का निरीक्षण, विहित प्ररूप सं. 4 में आवेदन पर न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के, यथास्थिति, अध्यक्ष या रजिस्ट्रार या प्रशासनिक अधिकारी के आदेशों के अधीन अनुज्ञात किया जाएगा।

(ख) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन की मंजूरी पर प्रशासनिक अधिकारी या उसकी ओर से प्राधिकृत कोई अधिकारी मामले के अभिलेखों को उपाप्त करने की व्यवस्था करेगा और रजिस्ट्रार/प्रशासनिक अधिकारी द्वारा नियत तारीख और समय पर न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी की उपस्थिति में ऐसे अभिलेखों का निरीक्षण अनुज्ञात करेगा।

(ग) निरीक्षण का पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी, यदि उनकी राय में किसी अभिलेख के निरीक्षण की प्रक्रिया में नष्ट हो जाने की संभावना है तो किसी भी समय आगे और निरीक्षण को प्रतिषिद्ध कर सकेंगे।

17. निरीक्षण के आवेदन का रखा जाना - अभिलेखों के निरीक्षण के ऐसे आवेदन न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा रखे जाएंगे और वह उस पर ऐसा निरीक्षण करने वाले व्यक्तियों के हस्ताक्षर लेगा।

#### अध्याय-6

18. साक्षी की परीक्षा और कमीशन निकाला जाना - अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (1) के उपबंध और सिविल प्रक्रिया संहिता के सुसंगत उपबंध, जहां तक लागू हों, किसी व्यक्ति को साक्षी के रूप में बुलाने और उसकी उपस्थिति कराने तथा ऐसे साक्षियों की परीक्षा के लिए कमीशन निकालने के विषयों में लागू होंगे।

19. अभिसाक्ष्य का अभिलेखन - साक्षी का अभिसाक्ष्य, जब कभी आवश्यक हो, विहित प्ररूप सं. 5 में अभिलिखित किया जाएगा।

20. साक्षियों का संख्यांकन - आवेदक द्वारा बुलाए गए साक्षियों को अभियोजन साक्षियों के रूप में और प्रतिवादियों/अनावेदकों द्वारा बुलाए गए साक्षियों को प्रतिवाद साक्षी के रूप में, क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा और परिवादियों की प्रेरणा पर परीक्षा किए गए किसी साक्षी को परिवाद साक्षी के रूप में क्रमानुसार तथा न्यायनिर्णयन प्राधिकरण द्वारा बुलाए गए साक्षी को न्यायनिर्णयन साक्षी के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

21. साक्षियों के व्यय का संदेय होना - यथास्थिति, न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के विवेकानुसार और तदुपरांत पारित किए गए आदेशों के अधीन रहते हुए, न्यायनिर्णयन प्राधिकारी संबंधित पक्षकार को साक्षियों को व्यय का संदाय करने का निदेश दे सकेगा।

22. दस्तावेजों का चिन्हांकन - आवेदक द्वारा फाइल किए गए दस्तावेजों को प्रदर्शक-1 रूप में चिन्हांकित किया जाएगा और परिवादियों द्वारा फाइल किए गए दस्तावेजों को प्रदर्शक-1 के रूप में चिन्हांकित किया जाएगा तथा प्रतिवादी/अनावेदकों द्वारा फाइल किए गए दस्तावेजों को प्रदर्शक-1 के रूप में और इसी प्रकार आगे चिन्हांकित किया जाएगा।

#### अध्याय-7

##### आदेश

23. निर्णय और आदेश का जारी किया जाना - आदेश को सम्यक् रूप से अभिलिखित कारणों सहित खुले न्यायालय में और उस निमित्त अधिसूचित तारीख को सुनाया जाएगा। आदेश के प्रत्येक पन्ने पर, यथास्थिति, अध्यक्ष के आद्यक्षर होंगे।

24. यदि निर्णय/ आदेश के सुनाए जाने की तारीख को पक्षकार या पक्षकारों में से कोई पक्षकार या उनके काउंसेल उपस्थित रहते हैं तो निर्णय/ आदेश की एक प्रति, यदि तैयार हों, उपस्थित पक्षकारों/ काउंसेल को उनके हस्ताक्षरों के अधीन तुरंत परिदत्त की जाएगी। उस दशा में, उपस्थित पक्षकारों को निर्णय/ आदेश की प्रति का पुनः भेजा जाना आवश्यक नहीं होगा।

25. मामलों की फाइलों का सूचीबद्ध किया जाना - (क) मामले के निपटारे के पश्चात् और पक्षकारों/ विधि व्यवसायी को आदेश संसूचित किए जाने पर संबंधित अधिकारी पृष्ठांकन सहित अभिलेख को व्यवस्थित करेगा और विहित प्ररूप सं. 8 में सूचीपत्र तैयार करेगा। तत्पश्चात् वह अपने आद्यक्षर करेगा और अभिलेख को सूची संलग्नकों सहित अभिलेख पुस्तिका में पारेषित करेगा।

(ख) अभिलेखपाल साधारण सूची सहित अभिलेख की परीक्षा करेगा और यदि अभिलेख ठीकठाक पाया जाता है तो सूची में उस आशय का एक टिप्पण दिया जाएगा। यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो उसे प्रशासनिक अधिकारी या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को रिपोर्ट किया जाएगा जो संबंधित लिपिक को आवश्यक शुद्धियां करने का निदेश देगा।

(ग) अभिलेख की परीक्षा के पूरा हो जाने के पश्चात् अभिलेखों की सूची एक फाइल में रखी जाएगी और साधारणतया कलेंडर वर्ष के अंत में सूची को जिल्दबद्ध किया जाएगा जिससे कि विनिश्चित मामलों का रजिस्टर बन सके।

(घ) अभिलेखों को बंडलों में रखा जाएगा और प्रत्येक बंडल पर विनिश्चय/ आदेश का मास और वर्ष दर्शित करने वाला लेबल लगाया जाएगा।

#### अध्याय-8

#### प्रमाणित प्रतियों का दिया जाना

26. किसी प्रति के लिए आवेदन पक्षकारों द्वारा विहित प्ररूप संख्यांक 10 में अपेक्षित प्रतिलिपि फीस के साथ फाइल किया जाएगा।

27. उपरोक्त प्रतिलिपि फीस प्राधिकरण की न्यायपीठ के स्थान में संदेय प्रशासनिक अधिकारी के पक्ष में लिखे गए मांगदेय ड्राफ्ट के रूप में संदेय होगी, जो असंदेय फीस है।

28. किसी प्रति पर पृष्ठांकन - प्रत्येक प्रति में निम्नलिखित विशिष्टियां होंगी -

- (i) रजिस्टर में आवेदन का संख्यांक
- (ii) आवेदक का नाम
- (iii) आवेदन की तारीख, मास और वर्ष.
- (iv) प्रतिलिपि फीस की रकम
- (v) प्रतिलिपि कर्ता का नाम
- (vi) प्रति जारी करने के लिए नियत तारीख
- (vii) वह तारीख, जिसको प्रति तैयार की गई थी
- (viii) आवेदक को सूचना की तारीख
- (ix) परिदान/ डाक द्वारा भेजने की तारीख

प्ररूप सं. 1

रजिस्ट्रीकृत रसीदी डाक द्वारा

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष

कारण बताओ सूचना

.....आवेदक/ परिवादी

बनाम

.....अनावेदक/ प्रतिवादी

उपर्युक्त आवेदक ने आपके विरुद्ध धारा 14 की उपधारा (4) या धारा 18 की उपधारा (10) के अधीन आवेदन फाइल किया है।

या

उपर्युक्त नामित परिवादी ने आपके विरुद्ध धारा 5 की उपधारा (5) के अधीन परिवाद फाइल की है।

आपको अपनी ऐसी आय, उपार्जन या आस्तियों के स्रोत को, जिनमें से या जिनके द्वारा आपने धनशोधन निवारण अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन कुर्क की गई अथवा धारा 17 या धारा 18 के अधीन अभिगृहीत संपत्ति अर्जित की है, ऐसे साक्ष्य को, जिनका आपने अवलंब लिया है और अन्य सुसंगत सूचना तथा विशिष्टियों को उपदर्शित करने के लिए और यह कारण बताने के लिए बुलाया जाता है कि क्यों न ऐसी सभी या किसी संपत्ति को धन शोधन अंतर्ग्रस्त संपत्ति घोषित किया जाए और केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिहृत किया जाए।

आपको न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष वैयक्तिक रूप से या सम्यक् रूप से अनुदेशित किसी अधिवक्ता/ प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से तारीख.....वर्ष को 10.30 बजे पूर्वाह्न हाजिर होने का निदेश दिया जाता है जिसमें असफल होने पर आवेदन/ परिवाद को आपकी गैरहाजिरी में सुना जाएगा और विनिश्चित किया जाएगा।

मेरे हस्ताक्षर से और न्यायनिर्णयन प्राधिकरण की मुद्रा के अधीन आज तारीख.....वर्ष.....को जारी किया गया।

रजिस्ट्रार/ प्रशासनिक अधिकारी  
न्यायनिर्णयन प्राधिकरण  
नई दिल्ली

मुद्रा

प्ररूप सं. 2

(आदेशपत्र)

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

मामले का शीर्षक :-

मामले का संख्यांक :-

तारीख	आदेश का विवरण	टिप्पण
-------	---------------	--------

प्ररूप सं. 3

(दैनिक वाद सूची)

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

तारीख :

क्रम सं.	आवेदन संख्या	आवेदक का नाम	प्रतिवादी का नाम	आवेदक के काउंसल का नाम	प्रतिवादी के काउंसल का नाम	निम्नलिखित के लिए लगा है
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप सं. 4

अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन

सेवा में,

रजिस्ट्रार/ प्रशासनिक अधिकारी  
न्यायनिर्णयन प्राधिकरण  
नई दिल्ली ।

कृपया नीचे वर्णित वाद के अभिलेख का निरीक्षण के लिए अनुज्ञा प्रदान करें ।

अभिलेख की विशिष्टता जिसका निरीक्षण किया जाना है ।

- (1) मामले का प्रकार
- (2) संख्यांक और वर्ष
- (3) पक्षकारों के नाम

(4) - विनिश्चय की तारीख या सुनवाई की तारीख, यदि मामला लंबित है।

रजिस्ट्रार/ प्रशासनिक अधिकारी  
का आदेश

आवेदक/ प्रतिवादी/ काउंसेल/ प्राधिकृत  
अभिकर्ता के हस्ताक्षर

कार्यालय आदेश :

तारीख.....वर्ष.....को निरीक्षण प्रारंभ किया  
गया।.....को निरीक्षण समाप्त  
हुआ। निरीक्षण शुल्क.....रु. आवेदन के  
साथ पहले की संदत्त कर दिया गया है।  
अतिरिक्त शुल्क, यदि कोई हो,.....रु.  
संदत्त किया गया।

लिपिक के हस्ताक्षर  
तारीख.....

प्ररूप सं० 5  
न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष  
मूल आवेदन स.  
साक्षी का कथन

शपथ दिलाई गई

नाम .....

पिता / पति का नाम ..... आयु ..... व्यवसाय ..... निवास  
स्थान और पता .....

साक्षी के समक्ष कथन पढ़ कर सुनाया गया जिसने उसे सही होना स्वीकार किया है।

नई दिल्ली  
तारीख :

हस्ताक्षर, अध्यक्ष/सदस्य  
न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

प्ररूप सं० 6  
प्राप्ति स्लिप

श्री.....से.....को.....आवेदन/परिवाद प्राप्त हुआ है।

प्राधिकृत पदधारी/अधिकारी के हस्ताक्षर



प्ररूप सं० 7

## हाजरी प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... इस प्राधिकरण के समक्ष मूल आवेदन/मूल परिवाद स. .... /200 में ..... की ओर से तारीख ..... को साक्षी के रूप में ..... हाजिर हुए। उन्हें तारीख ..... को ..... बजे अवमुक्त किया गया था। उन्हें यात्रा भत्ता और महगाई भत्ता संदत्त किया गया था / नहीं किया गया था।

रजिस्ट्रार / प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप सं. 8

## साधारण अनुक्रमणिका

## अभिलेख

भाग क. ख	कागज पत्र का विवरण	कागजपत्र में पृष्ठ की सं०	दस्तावेज की प्रकृति	छटाई की तारीख क ख	टिप्पण

प्ररूप सं. 9

## अभिलेख कक्ष को पारेषित अभिलेखों की सूची

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण, नई दिल्ली में ..... मास में निपाटए गए मामलों की सूची

क्रम सं०	निपटाने की तारीख	वाद या मामले की संख्या और वर्ष	संस्थित करने की तारीख	पक्षकारों का नाम	अभिलेख पर कागजपत्रों की संख्या	अभिलेख कक्ष में रखे अभिलेखों के परिवर्धनों ब्यौरे	टिप्पण
			भाग क	भाग ख	तारीख	विशिष्टियां	कागजपत्रों की संख्या

में ..... अभिलेखपाल यह अभिस्वीकृत देता हूँ कि मैंने उपरोक्त प्ररूप में वर्णित अभिलेख और कागजपत्र प्राप्त किए।

18661/07-2

## प्ररूप 10

अभिलेख की प्रति के लिए आवेदन

सेवा में,  
रजिस्ट्रार / प्रशासनिक अधिकारी  
नई दिल्ली

आवेदन / मामला सं. .... (आवेदक / परिवादी)

..... (अनावेदक / प्रतिवादी)

..... को विनिश्चय / सुनवाई के लिए नियत

कृपया ऊपर उल्लिखित मामले के अभिलेख से निम्नलिखित सूची में बताए गए कागजपत्रों की प्रमाणित फोटोकापी / टंकित प्रति/ प्रतियां प्रदान करे जिसके लिए मैंने रुपए ..... मूल्य का प्रतिलिपि शुल्क दे दिया है।

मेरा पता ..... है।

## सूची

क्रम सं०	कागजपत्र, जिसकी प्रति मांगी गई है की पूरी विशिष्टियां	अपेक्षित प्रतियों की संख्या	वह प्रयोजन जिसके लिए प्रति चाहिए	टिप्पण
1	2	3	4	5

## तारीख

आवेदक या उसके अधिवक्ता/प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

टिप्पण - उस दशा में जिसमें आवेदक/परिवादी यह चाहता है कि प्रति उसे डाक द्वारा भेजी जाए पर्याप्त डाक टिकटों सहित पूरे पते वाला लिफाफा संलग्न होना चाहिए।

[ फा. सं. 6/20/2006-ई.एस. ]

राम मोहन शर्मा, अध्यक्ष  
न्याय निर्णयन प्राधिकरण

रजिस्ट्रार  
नई दिल्ली

रजिस्ट्रार

**MINISTRY OF FINANCE****(Department of Revenue)****NOTIFICATION**

New Delhi, the 18th January, 2007

**Adjudicating Authority under the Prevention of Money Laundering Act, 2002**

**G.S.R. 31(E).** —Whereas it is expedient to frame Regulations of Practice, the Adjudicating Authority in exercise of the powers conferred by Sub-section (15) of Section 6 of the Prevention of Money-Laundering Act, 2002, enabling it to frame regulations of its own practice and procedure, hereby makes the following regulations of practice :—

**Adjudicating Authority Regulations of Practice, 2007****CHAPTER I  
PRELIMINARY**

1. Short Title - These regulations may be called the Adjudicating Authority Regulations of 2006.
2. Commencement - (a) These Regulations of Practice shall come into force from the date to be announced on the Notice Board of the Adjudicating Authority.
- (b) These Regulations of Practice may be published by Central Government in the Official Gazette.
- (c) These Regulations shall apply, as far as may be to, all the proceedings pending in the Adjudicating Authority on the date of their commencement.

**CHAPTER II**

3. Definitions - (i) "Application" means and includes Original Application (O.A.) instituted under Section 8 of the Act and Miscellaneous Application (M.A.).
- (ii) "Complaint" means and includes Original Complaint (O.C.) instituted under Section 8 of the Prevention of Money-Laundering Act, 2002.
- (iii) "Bench" means a Bench duly constituted by the Chairperson of the Adjudicating Authority.
- (iv) Words and expressions not defined in these Regulations of Practice shall have the same meanings as assigned in the Act.

**CHAPTER III**

4. Filing of applications and complaints - (a) All applications, complaints, pleadings, affidavits and other papers filed in the Adjudicating Authority

shall be fairly, legibly type written or printed in English or Hindi on durable white foolscap folio paper of Metric A-4 size (30.5 cms. Long and 21.5 cms. Wide) on the one side only in double space with left margin of 5 cms. And right margin of 2.5 cms. Duly paginated, indexed and stiched together in the paper book form.

5. Date and Signature - A party required to affix his signature shall also state his name in capitals near his signature and initial or sign at the bottom of the each page with date on the last page.

6. Attestation - The attestation shall be made at the end of the document in the form given below:

“This Annexure- is the true copy of the original document”.

(Signature)

Name & Designation of the attestor with date.

7. Receipt of Papers - All pleadings, original applications, miscellaneous applications, original complaints and papers shall be received in the office hours on the working days. Receipt of all pleadings/OAs/OCs/MAs shall be made in prescribed form No.6.

8. Date of stamping of papers and maintenance of Inward Register in the following manner:

- (i) The receiving branch shall immediately, on receipt of an application, complaint or other pleading or papers, affix dated/stamp of the Authority.
- (ii) Date-Stamp shall be affixed on all pages on the main/first copy on the first page of each other copy of the application/complaint.
- (iii) The official receiving the application/complaint shall affix his initials on the stamp affixed on the first page of the main/first copy and on the first page of all other copies.

#### CHAPTER IV

#### PRESENTATION, REGISTRATION NUMBER AND POSTING FOR ORDERS

9. Duty of the official appointed to receive application - (a) The Official authorized by the Authority to receive the applications/complaints under the Act, shall immediately enter it in the receipt register and shall put serial number (receipt number) on the application/complaint.

10. Registration and Numbering - (a) The Registrar/Administrative Officer or any officer authorized by the Chairperson of the Adjudicating Authority on examining the application/complaint, shall direct registration.
- (b) The application under section 8 ordered to be registered shall be numbered as O.A. No.
- (c) The complaint under section 8 ordered to be registered shall be numbered as O.C. No.
- (d) Other Miscellaneous Applications ordered to be registered shall be numbered as M.A. No.

11. A daily cause list in Form (3) of cases fixed for hearing on a day by the Adjudicating Authority shall be prepared under the signatures of Registrar/Administrative Officer in triplicate and shall be pasted on the previous working day on the notice board of the Adjudicating Authority. The Assistant shall maintain a file of daily cause list which shall be preserved for one year and shall be destroyed at the end of the next calendar year.

## CHAPTER V

### SERVICE OF SUMMONS/NOTICES

12. Issue of Summons/Notices - (a) Notices shall be in the form No.1 as prescribed under these Regulations. The summons/notices shall be signed by the Registrar/Administrative Officer or any other officer authorized by the Chairperson of the Adjudicating Authority.
- (b) Summons/notices shall be sent by registered post, acknowledgement due.
- (c) When an acknowledgement purporting to be signed by the defendant or his agent is received by the Adjudicating Authority or the postal article containing the summons is received back by the Authority with an endorsement purporting to have been made by a postal employee to the effect that the defendant or his agent had refused to take delivery of the postal article containing the summons or not claimed, the Authority issuing the summons/notice shall declare that the summons/notice had been duly served on the defendant.
- (d) Where the Adjudicating Authority is satisfied that there is reason to believe that the defendant is keeping out of the way for the purpose of avoiding service, or that for any other reason the summons/notice cannot be served in the ordinary way, the Adjudicating Authority shall order service by an advertisement in a daily newspaper circulating in the

locality in which the defendant is last known to have actually and voluntarily resided, carried on business or personally worked for gain.

(e) Service substituted by order of the Authority shall be as effective as if it has been made on the defendant personally.

13. Steps for fresh Summons/Notices - If any summons/notice is returned unserved, the applicant shall take steps for service of summons/notice as ordered, failing which, the matter shall be placed before the Bench hearing the case.

14. Form of Summons/Notices - Summons/notices shall be in form appended to the Regulations.

15. Filing of reply to the Notice - The reply shall be filed by the defendant within the period as prescribed in the Act. If the defendant /non-applicant fails to file the reply to the show cause notice, matter shall be proceeded ex parte.

16. Inspection of Records - (a) Inspection of records, upon the application in the prescribed form No.4 shall be allowed under the orders of the Chairperson of the Adjudicating Authority, or the Registrar or the administrative officer, as the case may be.

(b) On grant of application for inspection of the records, the administrative officer or an officer authorized in that behalf shall arrange to procure the records of the case and allow inspection of such records on the date and time fixed by the Registrar/Administrative officer in the presence of the officer authorized by the Chairperson of the Adjudicating Authority.

(c) The officers supervising inspection may, at any time, prohibit further inspection if in his opinion any of the records are likely to be damaged in the process of inspection.

17. Maintenance of Application of Inspection - Such applications for inspection of the records shall be maintained by the officer authorized by the Chairperson of the Adjudicating Authority and he shall obtain therein the signatures of the persons making such inspection.

## CHAPTER VI

18. Examination of witness and the issue of Commissions - Provisions of section 11 sub section (1) of the Act and the relevant provisions of the Code of Civil Procedure, as far as may be applicable, shall apply in the

matters of summoning and enforcing attendance of any person as witness and issuing a commission for the examination of such witnesses.

19. Recording of deposition - The deposition of the witness whenever necessary shall be recorded in prescribed form No.5.

20. Numbering of witness - The witness called by the applicant shall be numbered consecutively as P.Ws. and those by the defendants/non-applicants as D.Ws. and any witness examined at the instance of the complainants shall be numbered consequently as C.Ws and the witness called by the Adjudicating Authority shall be numbered as A.Ws.

21. Witness expenses payable - Subject to the discretion of the Adjudicating Authority and the orders passed thereupon, the Adjudicating Authority may direct the concerned party for the payment of expenses to the witness, as the case may be.

22. Marking of documents - Documents filed by the applicant shall be marked as Ex.A1 and the documents filed by the complainants shall be marked as Ex.C1 and the documents filed by the defendants/non-applicants shall be marked as Ex.D1 and so on.

## CHAPTER VII ORDERS

23. Judgment and Issue of Order - The order supported by reasons duly recorded should be pronounced in open court and on the date notified in that behalf. Every sheet of the order shall bear the initial of the Chairman as the case may be.

24. If the parties or any of the parties or their counsel remain present on the date of pronouncement of the judgment/order, a copy of the judgment/order, if ready, shall forthwith be delivered to the parties/counsel present under their signatures. In that case, it shall not be necessary to send again the copy of the judgment/order to the parties present.

25. Indexing of case files - (a) After disposal and on communication of the order to the parties/legal practitioner, the officer concerned shall arrange the record with paging and prepare the index sheet in the

prescribed form No.8. Thereafter, he shall affix his initial and transmit the record with the index enclosures in the record book.

(b) The record-keeper shall examine the record with general index and if the record is found to be in order, a note shall be given in the index to that effect. In case, any defect is found, the same shall be reported to the administrative officer or the officer authorized by the Chairperson, who shall direct the clerk concerned to make necessary corrections.

(c) After completion of the examination of record, the list of the records shall be kept in a file and ordinarily at the end of the calendar year, the list shall be bound up so as to constitute a register of decided cases.

(d) The records shall be kept in bundles and labeled showing the month and year of the decision/order shall be attached to each bundle.

### CHAPTER VIII GRANT OF CERTIFIED COPIES

26. An application for a copy shall be filed in the prescribed form No.10 by the parties alongwith required copying fee.

27. The above copying fee shall be payable in the form of demand draft drawn in favour of administrative officer payable at the place of the Bench of the Authority which is a non-refundable fee.

28. Endorsement on a copy - Every copy shall bear the following particulars -

- (i) Number of the application in the register.
- (ii) Name of the applicant.
- (iii) The date, month and year of the application.
- (iv) Amount of copying fee.
- (v) Name of the copyist.
- (vi) Date fixed for issue of copy.
- (vii) Date on which copy was ready.
- (viii) Date of notice to applicant.
- (ix) Date of delivery/posting.



## FORM No.1

Regd.A.D.

BEFORE THE ADJUDICATING AUTHORITY.

NOTICE TO SHOW CAUSE

..... Applicant/Complainant

Versus

..... Non-applicant/Defendant

Above named applicant has filed an application under sub-section (4) of Section 14 or under sub-section (10) of Section 18 against you

Or

Above named complainant has filed a complaint under sub-section (5) of Section 5 against you

You are called upon to indicate the source of your income, earning or assets out of which or by means of which you have acquired the property attached under sub-section (1) of Section 5 or seized under Section 17 or Section 18 of the Prevention of Money-Laundering Act, the evidence on which you rely and other relevant information and particulars and to show cause why all or any of such property should not be declared to be the properties involved in money-laundering, and confiscated by the Central Government.

You are directed to appear before the Adjudicating Authority in person or through an advocate/authorized representative, duly instructed on .....the day of..... Year.....at 10.30 a.m., failing which the application/complaint shall be heard and decided in your absence.

Given under my hand and the seal of the Adjudicating Authority, this.....day of.....

Registrar/Administrative Officer  
Adjudicating Authority  
New Delhi.

Seal

18661/2007-3

FORM No.2  
(ORDER-SHEET)

ADJUDICATING AUTHORITY

Title of the Case:

Number of the case:

Date	Description of the Order	Remarks
------	--------------------------	---------

FORM No.3  
(DAILY CAUSE LIST)

ADJUDICATING AUTHORITY

Date:

Serial Number	Application Number	Name of Applicant	Name of Defendants	Name of Applicant's Counsel	Name of Defendant's counsel	Posted for
1	2	3	4	5	6	7

FORM NO.4

Application for Inspection of Records

To

The Registrar/Administrative Officer  
Adjudicating Authority  
New Delhi

Kindly grant permission to inspect the record of the case mentioned below.

Particulars of the record for which inspection is sought.

- (1) Kind of case.
- (2) Number and year.
- (3) Name of Parties.

(4) Date of decision (or hearing, if pending)

Order of the Registrar/Administrative Officer

Signature of the Applicant/  
Defendant/Counsel/  
Authorised Agent

Office Report:

Inspection commenced at.....  
.....on.....20  
Inspection concluded.....

Inspection fee already paid with application  
Rs.....  
Additional fee, if any, paid Rs.....

Signature of Clerk  
Date

FORM No.5

BEFORE ADJUDICATING AUTHORITY  
Original Application No.....

STATEMENT OF WITNESS

Oath Administered

Name.....  
Father's/Husband's name.....age.....  
Occupation.....Place of residence and address.....  
.....

Statement was read over to the witness who admitted it to be correct.

Signature, Chairman/Member  
Adjudicating Authority

New Delhi.  
Date:

18661/07-4

## FORM No.6

## RECEIPT SLIP

An application/complaint has been received on.....from  
Shri.....

Signature of Authorised Official/Officer

## FORM No.7

## CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Certified that Shri.....appeared before this  
Authority as a witness on O.A./O.C. No. .... /20 , on behalf of  
the.....on.....He was relieved  
at.....on..... He was paid/not paid any T.A. and D.A.

Signature of Registrar/Administrative Officer

Date

## FORM No.8

## General-Index

## Records

Part		Description of Paper	No. of Sheets in paper	State of document	Date of weeding		Remarks
A	B				A	B	

**FORM No.9**  
**LIST OF RECORDS TRANSMITTED TO THE RECORD ROOM**

List of.....cases disposed of in the  
 Adjudicating Authority, New Delhi, in the month of.....

S.No.	Date of Disposal	Number & year of suit or case	Date of institution	Name of parties	Numbers of papers on record	Details of additions to record made in the record room	Remarks
					Part A Part B	Date Particulars	Number of papers

I,.....record keeper, acknowledge that on the day of.....I received the records and paper mentioned in the above form.

**FORM No.10**  
**APPLICATION FOR COPY OF RECORD**

To

The Registrar/Administrative Officer  
 New Delhi

Application/Case No..... (Applicant/  
 Complainant)

**VERSUS**

.....(Non-applicant/Defendants)

Decided/Fixed for hearing on.....

Kindly grant Photostat/typed certified Copy/Copies of the paper named in the following list from the record of the above mentioned case, for which I tender copying fee of the value of Rs.....

My address is.....

**LIST**

Serial No.	Full particulars of the paper of which a copy is sought	No. of copies required	The purpose for which the copy is sought	Remarks
1	2	3	4	5

[F. No. 6/20/2006-E.S.]

RAM MOHAN SHARMA,  
 Chairperson,  
 Adjudicating Authority